



**Verordnung
zum Personalreglement
Gemeinde Vordemwald**

Der Gemeinderat erlässt in Ergänzung oder Auslegung des Personalreglementes 2001 (PR) folgende Bestimmungen:

I Allgemeine Bestimmungen

11 Geltungsbereich § 1 PR

Diese Verordnung umfasst die Details und Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement.

Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

Diese Verordnung hat generelle Gültigkeit für Mitarbeiter mit Voll- oder Teilpensum, § 1.2 PR.

Für alle übrigen Mitarbeiter, § 1.3 bis 1.7 PR, hat sie sinngemäss, oder wenn es speziell vermerkt ist, Gültigkeit.

12 Verwaltungschef (Gemeindeschreiber)

Der Verwaltungschef ist für die Organisation, die Administration und die Koordination des Personaleinsatzes der Gesamtverwaltung zuständig. Für das Bauamt und den Schulhausabwart ist der jeweilige Ressortvorsteher zuständig. Der Ressortvorsteher ist in dieser Funktion direkt dem Gemeindevorsteher unterstellt. Die Aufgaben werden in der Stellenbeschreibung geregelt.

II Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses

21 Anstellung § 3 PR

21.1 Stellenausschreibung

Die Stellenausschreibung für Personal gemäss § 1.2 PR und § 1.5 PR erfolgt, sofern erforderlich, auf Antrag des zuständigen Ressortchefs, durch den Verwaltungschef. Vorgängig ist die Genehmigung des Gemeinderates einzuholen. Die Stellenausschreibung und die Evaluation für Kindergärtnerinnen, § 1.3 PR und Musiklehrer, § 1.4 PR erfolgt durch die Schulpflege.

21.2 Evaluation von Personal mit Führungsfunktionen, Fachspezialisten, § 1.2 PR

Der Verwaltungschef führt mit dem zuständigen Ressortchef die Vorevaluation durch. Er erstellt z. Hd. des Gemeinderates eine Anstellungsempfehlung mit einem oder mehreren Bewerbern. Die vorgeschlagenen Bewerber sind normalerweise zur Wahlsitzung des Gemeinderates einzuladen.

21.3 Evaluation des übrigen Personals gemäss § 1.2 PR und des Personals gemäss § 1.5 PR

Der zuständige Ressortchef führt, in Zusammenarbeit oder Absprache mit dem Verwaltungschef, die Evaluation und die Vorstellungsgespräche durch. Er erstellt z. Hd. des Gemeinderates eine Anstellungsempfehlung mit einem oder mehreren Bewerbern.

21.4 Anstellung des Personals

Die Anstellung des Personals gemäss §§ 1.2 und 1.5 PR erfolgt grundsätzlich durch den Gemeinderat.

Die Wahl der Kindergärtnerinnen, § 1.3 PR erfolgt, basierend auf einer Wahlempfehlung der entsprechenden Fachkommission, in einer gemeinsamen Sitzung von Gemeinderat und Schulpflege.

Die Musiklehrkräfte (§ 1.4 PR) werden durch die Schulpflege auf Antrag der Musikschulkommission gewählt.

21.5 Lehrlinge

Die Lehrlinge werden von den Ausbildungsverantwortlichen Bereichsleitern evaluiert und angestellt.

22 Pensionierung

§ 9 PR

22.1 Abschiedsgeschenk

Bei der Pensionierung wird ein persönliches Abschiedsgeschenk ausgerichtet, sofern mindestens 10 Dienstjahre innerhalb der letzten 15 Jahre geleistet worden sind.

Die Höhe des Abschiedsgeschenkes hängt von der Anzahl Dienstjahre, der Funktion und der Verantwortung ab, soll in der Regel aber Fr. 100.-- pro Dienstjahr nicht übersteigen.

22.2 Verabschiedung

Die Verabschiedung erfolgt bei einem Essen.

Teilnehmer:

- Pensionierter Mitarbeiter und Ehegatte/Lebenspartner
- zuständiger Ressortchef und Ehegatte/Lebenspartner

23 Todesfall/Kondolenzregelung

23.1 Kranzspende mit Schleife im Betrag von ca. Fr. 250.--, Kondolenzschreiben und Todesanzeige im Zofinger Tagblatt, für

- aktive und ehemalige Mitglieder des Gemeinderates
- aktive Mitglieder der Schulpflege
- aktive und pensionierte Mitarbeiter gemäss § 1.2 PR
- aktive und pensionierte Lehrer (Hauptlehrer)
- Ehrenbürger

23.2 Blumenschale mit Schleife im Betrag von ca. Fr. 200.-- und Kondolenzschreiben für

- aktive Kommissionsmitglieder
- andere Persönlichkeiten mit besonderen Verdiensten
- Todesfälle naher Angehöriger (Eltern, Kinder) aktiver Gemeinderäte und Mitarbeiter gemäss § 1.2 PR
- Todesfälle naher Angehöriger (Eltern, Kinder) von aktiven Lehrkräften
- aktive Inhaber von bedeutenden Nebenämtern

23.3 Nur Kondolenzschreiben für

- Personal im Stundenlohn gemäss § 1.5 PR
- Ehemalige MitarbeiterInnen der Verwaltung und ehemalige Kommissionsmitglieder

III Arbeitszeit

§ 16 PR

30.1 Die Arbeitszeiten werden im Anhang 1 vom 19.12.2011 geregelt.

31 Überzeit für die Mitarbeiter des Bauamtes

31.1 Überzeitarbeit von 06.00 Uhr - 20.00 Uhr (Tagesarbeit) und von 20.00 Uhr – 23.00 Uhr (Abendarbeit) während den normalen Wochentagen ist ohne Zuschlag 1:1 zu kompensieren.

31.2 Einsätze für Schneeräumungen und Glatteisbekämpfung sowie Leitungsbrüchen sind innert Jahresfrist mit folgendem Zeitzuschlag zu kompensieren:

- | | |
|--|-------|
| a) Nachtarbeit 23.00 - 06.00 Uhr
und Samstag: | 50 % |
| b) Sonn- und allg. Feiertage
00.00 Uhr - 24.00 Uhr: | 100 % |

Die Auszahlung der Ueberzeit bleibt vorbehalten, wenn sich der Arbeitnehmer damit einverstanden erklärt.

31.3 Für die Abwarte wird kein Ueberzeitzuschlag gewährt. Die Arbeitszeit ist 1:1 zu kompensieren. Die Einsätze ausserhalb der „ordentlichen“ Arbeitszeit sind durch den Lohn abgegolten. Überzeitarbeit von 06.00 Uhr - 20.00 Uhr während den normalen Wochentagen ist ohne Zuschlag 1:1 zu kompensieren.

IV Pikett-Dienste

41 Pikett-Pflichten

Zur Leistung von Pikettdiensten sind verpflichtet:

- Gemeindekanzlei für Bestattungsdienst
- Bauamt für Winterdienste und Leitungsbrüche
- Hauswart im Zusammenhang mit Vermietungen von Gemeindelokalitäten

42 Entschädigung

Der Pikett-Dienst wird bei einem effektiven Einsatz wie folgt entschädigt:

- | | |
|----------------------|--|
| • Bestattungsdienst: | Kompensationsanspruch 1:1 |
| • Winterdienst: | Kompensationsanspruch gemäss Ziffer 31 |

V Verhalten der Mitarbeiter

51 Verhaltensregeln

- 51.1 Der Alkohol- und Drogenkonsum während der Arbeitszeit ist nicht gestattet. Widerhandlungen werden nach § 6 PR geahndet. Bei Leistungskürzungen durch die Versicherung (Suva usw.) infolge Alkoholgenuss wird auch der Lohnanspruch entsprechend gekürzt.

VI Gehalt, Zulagen, Geschenke

61 Gehaltsauszahlung

Die Gehaltsauszahlung erfolgt bargeldlos.

62 Einnahmen aus verrechenbaren Leistungen

Einnahmen aus verrechenbaren Leistungen sind ausnahmslos der Finanzverwaltung abzuliefern. Dazu gehören insbesondere Kreditauskünfte, Adressauskünfte und Beglaubigungen.

63 Gehaltszulagen

63.1 Kinderzulage

Es werden die gesetzlichen Kinderzulagen entrichtet.

63.2 Treueprämien und Gratulationsregelung:

§ 29 PR

Neben den in § 29 PR festgelegten Treueprämien werden zusätzlich die folgenden Leistungen erbracht.

05 Jahre	Ressortchef überreicht
10 Jahre	- Dankes- und Gratulationsschreiben
15 Jahre	- Geschenk
20 Jahre	
30 Jahre	
40 Jahre	
25 Jahre	Ressortchef mit Partner lädt den Jubilar mit Partner zu einem Nachtessen ein und überreicht Gratulationsschreiben und ein Geschenk im Wert von ca. Fr. 100.--.
35 Jahre	

63.3 Auszahlung

Die Treueprämien werden mit dem Gehalt ausgerichtet.

63.4 Kündigung nach Rekrutenschule

§ 33 PR

Bei Kündigung innert 6 Monaten nach Beendigung der Rekrutenschule, ist die Differenz zwischen dem ausbezahlten Lohn und der EO-Entschädigung der Gemeinde zurückzuerstatten.

64 Dienst- und Schutzkleider

Bauamt und Hauswart Die zur berufsausübung notwendigen Schutzkleider gehen zu Lasten der Gemeinde.

65 Geschenke

65.1 Runde Geburtstage

Der Ressortvorsteher gratuliert persönlich und überreicht auf Rechnung der Gemeinde ein Geschenk im Betrag von ca. Fr. 100.-- bei

20-Jahre

30-Jahre

40-Jahre

50-Jahre

60-Jahre

65.2 Hochzeit eines Mitarbeiters

Der Ressortvorsteher überreicht zu Lasten der Gemeinde einen Blumenstrauss und ein Geschenk von ca. Fr. 300.--.

65.3 Geburt eines Kindes

Der Ressortvorsteher überreicht zu Lasten der Gemeinde einen Blumenstrauss und ein Geschenk von ca. Fr. 100.--.

65.4 Lehrabschluss und Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Lehrlinge erhalten bei Lehrabschluss mit einem Notendurchschnitt

bis 4,5	Fr. 150.00
4,9	Fr. 200.00
5,4	Fr. 250.00
5,5	Fr. 300.00
6,0	Fr. 500.00

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses wird ein persönliches Abschiedsgeschenk ausgerichtet, sofern mindestens 10 Dienstjahre innerhalb der letzten 15 Jahre geleistet worden sind. Die Höhe des Abschiedsgeschenkes hängt von der Anzahl Dienstjahre, der Funktion und der Verantwortung ab, soll in der Regel aber Fr. 100.-- pro Dienstjahr nicht übersteigen.

66 Berufsverbände

66.1 Jahresbeiträge

Die Jahresbeiträge werden von der Gemeinde bezahlt (Kantonal- und Bezirksverbände):

- AHV-Zweigstellenleiter
- Einwohnerkontrollchefs
- Finanzverwalter
- Gemeindeammänner
- Gemeindeschreiber
- Steueramt
- Hauswartverband

66.2 Veranstaltungen

Bei Besuch von Versammlungen, Instruktionsveranstaltungen, etc. im Bezirk Zofingen werden keine Spesen ausbezahlt.

66.3 Bei Versammlungen von Bezirksverbänden in Vordemwald übernimmt die Gemeinde die Kosten für einen Kaffee. Zusätzlich werden die Räumlichkeiten gratis zur Verfügung gestellt.

VII Absenzen, Urlaub, Weiterbildung

71 Krankheit und Unfall

§ 31 PR

71.1 Die Arbeitsunfähigkeit ist durch ein Arztzeugnis zu belegen

- bei Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Tagen
- auf begründetes Verlangen des Vorgesetzten

71.2 Die Vorgesetzten melden Krankheit, Unfälle und Todesfälle sofort der Finanzverwaltung.

72 Militärdienst, Schutzdienste

§ 33 PR

72.1 Freiwillige Zivilschutz-Dienstleistungen

Freiwillige Zivilschutz-Dienstleistungen sind ohne Lohnabzug erlaubt, bis maximal 10 Tage (freiwillige und ordentliche) pro Jahr erreicht sind. Längere Dienstleistungen bedürfen der Zustimmung des Gemeinderates, sofern sie nicht obligatorisch oder zwingend funktionsbedingt sind. Lohnausfallentschädigungen (nicht aber Sold) fallen in die Gemeindekasse. Die freiwilligen Zivilschutz-Dienstleistungen sind mit dem Vorgesetzten rechtzeitig zu vereinbaren.

72.2 Feuerwehrdienst

Für Einsätze während der Arbeitszeit gilt:

- Lohn wird ungekürzt ausgerichtet
- Übungs- und Brandsold wird zusätzlich bezahlt

Instruktionsdienste und Ausbildungskurse werden bis 10 Tage pro Jahr ohne Lohnabzug gestattet. Diese sind mit dem Vorgesetzten rechtzeitig zu vereinbaren.

73 Urlaub

§ 37 PR

73.1 Arzt, Zahnarzt, Kuren, Therapien

Arzt- und Therapiebesuche sollen wenn immer möglich ausserhalb der Blockzeit erfolgen. Der Vorgesetzte ist frühzeitig über bevorstehende Arzttermine während der Blockzeit zu orientieren. Bezahlter Urlaub kann vom Abteilungsleiter gewährt werden für

- ärztliche oder zahnärztliche Behandlung innerhalb der Region;
- ärztlich verordnete ambulante Kuren oder Therapien.

73.2 Beerdigungen

Bezahlter Urlaub wird vom Abteilungsleiter gewährt für Beerdigungen, soweit die Teilnahme aufgrund der persönlichen/geschäftlichen Beziehung notwendig erscheint.

Bei Abdankung in Vordemwald ohne Teilnahme am Beerdigungssessen hat die Rückkehr an den Arbeitsplatz so rasch als möglich zu erfolgen.

73.3 Öffentliche Ämter oder Mandate

Der Gemeinderat entscheidet über den Anspruch eines bezahlten Urlaubes für die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Mandates während der ordentlichen Arbeitszeit.

73.4 Unbezahlter Urlaub - unbezahlte Ferien

Dem Gemeindepersonal kann durch den Gemeinderat auf Gesuch hin, unbezahlter Urlaub gewährt werden.

74 Weiterbildung

§ 27 PR

74.1 Art der Aus- und Weiterbildung

Dem Gemeindepersonal wird der Besuch von drei Arten von Aus- und Weiterbildungskursen ermöglicht:

- **Obligatorische Kurse**
Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausbildung der Funktion notwendig oder zwingend sind.
- **Kurse im beidseitigen Interesse**
Darunter fallen vor allem Kurse zur Erlangung von höheren Fachausweisen. Diese werden in der Regel bewilligt, sofern
 - ♦ die wöchentliche Zeitversäumnis nicht mehr als 8 Stunden beträgt;
 - ♦ der Kurs hauptsächlich Kenntnisse im Rahmen der Anstellungsfunktion vermittelt;
 - ♦ der Kursbesucher sich der Abschlussprüfung unterzieht;
 - ♦ die Funktionsfähigkeit der Abteilung gewährleistet ist.
- **Kurse im Interesse der Angestellten**
Dazu gehören Kurse der allgemeinen Weiterbildung, welche im Zusammenhang mit der aktuellen Berufsausübung stehen wie z.B. Sprachkurse usw.

74.2 Bewilligung

Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung

- ♦ des zuständigen Abteilungsleiter für berufsbedingte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse bis maximal 5 Tage und Kosten von Fr. 1'000.00 (Gemeindeanteil) pro Jahr.
- ♦ des Gemeinderates für alle weitergehenden Kurse.

74.3 Kostenbeteiligung

Die Gemeinde beteiligt sich an den Fach-, Aus- und Weiterbildungskursen wie folgt:

Kurs	Kosten	Spesen	Besoldung
Obligatorische Kurse	100 %	100 % (ausserhalb des Bezirks)	100 %
Kurse im beidseitigen Interesse	100 %	keine	100 %
Prüfungsgebühren	keine		
Kurse im Interesse des Angestellten	keine	keine	Ziffer 74.4

Rückerstattung der Kosten

Beiträge sind der Gemeinde wie folgt zurückzuerstatten:

Bei vorzeitiger Kursbeendigung

Wenn eine mögliche Prüfung nicht abgelegt wird

Stellenaustritt während der Kursdauer

Stellenaustritt innerhalb von 2 Jahren seit Kursbeendigung:

0 - 6 Monate

7 - 12 Monate

13 - 18 Monate

19 - 24 Monate

Rückerstattung

100 %

100 %

100 %

100 %

75 %

50 %

25 %

Es hat keine Rückerstattung der Kurskosten zu erfolgen, wenn das Dienstverhältnis aus folgenden Gründen aufgelöst wird: Krankheit, Mutterschaft, Invalidität oder bei Härtefällen.

74.4 Beurlaubung

Die Gemeinde gewährt bezahlten Urlaub für Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse wie folgt:

Kurs	Urlaub
------	--------

Obligatorische Kurse und Kurse im beidseitigen Interesse	für ganze Kursdauer
---	---------------------

Kurse im Interesse des Angestellten	2 Tage/Jahr
-------------------------------------	-------------

Die durch den Kursbesuch entstehenden Absenzen sind innerhalb der Abteilungen mit den Abteilungsleitern abzusprechen und zu koordinieren. Wenn keine Koordination möglich ist, muss die zu erledigende Arbeit ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit erfüllt werden und gilt nicht als Überzeit.

Grundsätzlich soll durch Kursbesuche keine Mehrbelastung des andern Personals erfolgen.

74.5 Ausnahmen

Für hievor nicht geregelte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse entscheidet der Gemeinderat von Fall zu Fall.

75 Berufsmaturitäts-Kurse der Lehrlinge

75.1 Urlaub

Lehrlinge, welche die Berufsmatur belegen, erhalten für obligatorische mehrtägige Kurse (Fremdsprachkurse, Wirtschaftswoche usw.) bezahlten Urlaub von höchstens 4 Wochen für die gesamte Lehrzeit. Der Lehrling hat jeweils die Hälfte der benötigten Zeit von seinen Ferien an die Zeit zu geben.

75.2 Kostenbeteiligung

Die Kosten für Lehrmittel während der gesamten Lehrzeit werden vollumfänglich von der Gemeinde bezahlt.

XIII Verschiedenes

81 Benützung gemeindeeigener Fahrzeuge

81.1 Bewilligung, Rapport

Private Transporte mit Gemeindefahrzeugen sind nur mit Bewilligung des zuständigen Chefs oder des Ressortvorstehers zulässig. Vom Fahrer ist ein Rapport über gefahrene km und beanspruchte Arbeitszeit zu erstellen, welcher vom Vorgesetzten visiert und der Finanzverwaltung zur Rechnungstellung übergeben wird. Der Fahrzeugbenützer haftet für eventuelle Unfallschäden am benützten Fahrzeug und für die durch die vorhandene Haftpflichtversicherung nicht gedeckten Kosten.

81.2 Verrechnungsansätze (Basis 1.1.02)

Für die Benützung von gemeindeeigenen Fahrzeugen innerhalb des Ortsverkehrs (bis 30 km) sind keine Entschädigungen zu bezahlen.

Für Distanzen über 30 km gelten folgende Ansätze:

Fr. 1.50/km für Aebi oder Traktor

Fr. 0.30/km für Anhänger

82 Benützung von Werkstätten und Einrichtungen der Gemeinde

82.1 Büros, Werkhof

Gelegentliche private Benützung nach Arbeitsschluss ist dem Personal für eigene Zwecke und mit Zustimmung des Vorgesetzten erlaubt. Die Benützung durch Drittpersonen oder für Arbeiten zugunsten von Drittpersonen ist untersagt. Ausnahmen bewilligt der Gemeinderat. Gemeindeeigene Räumlichkeiten dürfen nicht zur Lagerung von privatem Eigentum benützt werden.

Gelegentliche Ausleihe von Handwerkzeugen (nicht aber Anlagen und Einrichtungen) zum eigenen, rein privaten Gebrauch, kann vom Vorgesetzten ausnahmsweise gestattet werden.

82.2 Gemeindeeigene Räume

Das Personal hat das Recht, die üblicherweise gegen Bezahlung einer Mietgebühr zur Verfügung stehenden Räume (Waldhaus Felli, Mehrzweckraum etc.) 1 x pro Jahr für private Zwecke unentgeltlich zu benützen. Es muss lediglich die Entschädigung des Hauswartes übernommen werden.

82.3

Den Berufsverbänden des Gemeindepersonals stehen die Räume unentgeltlich zur Verfügung.

83 Anlässe und Leistungen der Gemeinde

Die Gemeinde führt auf ihre Kosten Anlässe durch und erbringt Zusatzleistungen für die nachstehend aufgeführten Personengruppen.

83.1 Alle zwei Jahre eine Personalreise

- Personal mit Partner mit fixem Voll- oder Teilpensum gemäss § 1.2 PR
- Lehrlinge

83.2 Alle zwei Jahre ein Jahresessen

- Personal mit fixem Voll- oder Teilpensum gemäss § 1.2 PR
- Lehrlinge
- Regelmässig im Stundenlohn Beschäftigte
- Pensionierte Mitarbeiter

83.3 Kein Anspruch auf oben erwähnte Leistungen haben:

- Funktionäre gemäss § 1.6 PR
- Lehrkräfte der Volksschule
- Musiklehrer
- Kindergärtnerinnen

Durch den Gemeinderat genehmigt am 19. Dezember 2011.

In Kraftsetzung per 1. Januar 2012.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann:

Die Gemeindeschreiberin:

Jürg Zbinden

Sara Ruckstuhl

Anhang 1 / Arbeitszeiten

Verwaltungspersonal

§ 1 Zweck

¹ Das Reglement regelt die Anwendung der gleitenden Arbeitszeit (GAZ) in der Gemeindeverwaltung Vordemwald.

² Die GAZ räumt einerseits dem Verwaltungspersonal der Einwohnergemeinde Vordemwald die Freiheit ein, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie den Zeitpunkt und die Dauer der Mittagspause im Rahmen dieses Reglements selbst zu bestimmen. Andererseits schafft die GAZ die Möglichkeit, die Arbeitszeit dem unterschiedlichen Arbeitsanfall anzupassen.

§ 2 Geltungsbereich

¹ Die GAZ gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung der Einwohnergemeinde Vordemwald der Gehaltsbänder 1 bis 6. Ausgenommen sind die Abwarte und das Personal des Bauamtes.

² Für Mitarbeitende der Gehaltsbänder 7 und 8 (Kaderfunktionen) besteht eine spezielle Regelung gemäss § 12.

³ Für Lehrlinge der Gemeindeverwaltung gilt grundsätzlich die GAZ. Die Gleitzeitregeln für Lehrlinge werden vom Lehrlingsverantwortlichen unter Berücksichtigung der arbeitsrechtlichen Vorschriften festgelegt.

⁴ Teilzeitmitarbeiterinnen und - Mitarbeiter registrieren ihre Arbeitszeit. Ihre Sollzeit wird auf Grund der vereinbarten Teilzeitarbeit prozentual zur normalen Arbeitszeit festgelegt.

§ 3 Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit beträgt z. Zt. 42 Stunden pro Woche oder 8,4 Stunden (8 Stunden 24 Minuten) pro Tag. Es gilt die jährliche Sollarbeitszeit des betreffenden Jahres.

² Gesetzliche und lokale Feiertage, Vorverlegung des Büroschlusses vor Feiertagen, vom Gemeinderat genehmigte Abwesenheiten sowie andere Feiertage führen zu einer entsprechenden Reduktion der Sollzeit.

³ Die vom Gemeinderat bewilligten Kompensationstage werden jeweils anfangs Jahr bekannt gegeben. Sie müssen durch Anrechnung an die Sollzeit pro Tag vorgeholt werden. Die Schalter bleiben während diesen Tagen geschlossen.

§ 4 Schalteröffnungszeiten

Montag	08.00 – 11.30	14.00 – 18.00 Uhr
Dienstag – Donnerstag	08.00 – 11.30	14.00 – 16.30 Uhr
Freitag	07.00 – 13.00	

Vor Feiertagen erfolgt die Schalterschliessung jeweils um 16.00 Uhr.

§ 5 Blockzeit

Die Blockzeiten dienen der Sicherstellung einer geregelten Zusammenarbeit aller Verwaltungsabteilungen. Sie sind für die in diesem Reglement unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich. Absenzen sind nur mit Bewilligung des Personalchefs möglich. Es gelten folgende Blockzeiten:

Montag	08.00 – 11.30	14.00 – 18.00 Uhr
Dienstag – Donnerstag	08.00 – 11.30	14.00 – 16.30 Uhr
Freitag	07.00 – 13.00	

§ 6 Gleitzeiten

Die nebst den Blockzeiten zu leistende Arbeitszeit kann jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter innerhalb der nachstehend aufgeführten Gleitzeit individuell gestalten:

Montag	06.00 – 08.00	18.00 – 20.00 Uhr
Dienstag – Donnerstag	06.00 – 08.00	16.30 – 20.00 Uhr
Freitag	06.00 – 07.00	13.00 – 20.00 Uhr
Mittag	11.30 – 14.00 Uhr	

Die Mittagspause muss mindestens $\frac{3}{4}$ Stunden dauern.

Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Gleitzeit, ohne spezielle Entschädigung, werden separat berechnet, jedoch ohne Überzeitzuschlag.

§ 7 Gleitzeitsaldo

¹ Die Differenz zwischen der effektiven Arbeitszeit und der jährlichen Sollarbeitszeit ergibt den Gleitzeitsaldo.

² Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit die monatliche Soll-Arbeitszeit erreichen.

³ Die Gleitzeitsaldi sind auf plus 20 Stunden pro Jahr limitiert. Ein negativer Saldo Ende Jahr bewirkt eine entsprechende Gehaltsreduktion und im Wiederholungsfalle den Entzug der gleitenden Arbeitszeit.

§ 8 Kompensation

¹ Positive Gleitzeitsaldi bis zu 20 Stunden werden auf das folgende Jahr übertragen. Zeitgut-haben sind grundsätzlich während den Gleitzeiten abzutragen.

² Pro Monat dürfen höchstens ein ganzer oder zwei halbe Tage als freier Tag eingezogen werden, ausgenommen sind die vom Gemeinderat bestimmten Kompensationstage.

§ 9 Zeiterfassung

Die geleistete Arbeitszeit wird durch die Mitarbeitenden mit einem Zeiterfassungsbeleg (Excel-Datei) ermittelt und muss Ende Monat vom Verwaltungschef visiert werden.

§ 10 Absenzen

¹ Als geleistete Arbeitszeit werden folgende Absenzen angerechnet: Ferien, Militärdienst, Zivildienst, Feuerwehr, Arztbesuch, Krankheit, Unfall, Teilnahme an Versammlungen und Tagungen von Berufsverbänden sowie vom Gemeinderat bewilligte Schulungskurse.

² Arbeitsfreie Tage und Urlaube gemäss Art. 22 DBR.

³ Persönliche Angelegenheiten sind grundsätzlich in die Gleitzeit zu verlegen. Ausnahmsweise kann der Abteilungsleiter eine kurze Abwesenheit während der Blockzeit bewilligen, die als Abwesenheit zählt.

§ 11 Missbräuche

Wissentlich falsche Eintragungen in das Zeitrasterformular und Angaben über Absenzen gelten als schuldhaftes Dienstpflichtverletzung und werden disziplinarisch geahndet.

§12 Kaderfunktionen

¹ Mitarbeitende der Gehaltsbänder 7 und 8 haben kein Anrecht auf gleitende Arbeitszeit und Überzeit. Sie haben ihre Präsenzzeiten den anfallenden Arbeiten entsprechend anzupassen. Die Mehrleistung wird einerseits durch deren Lohn und andererseits durch zusätzliche Ferientage, Abs. 2, abgegolten.

² Für Präsenzzeiten über das jährliche Soll hinaus werden pauschal folgende Abgeltungen pro Jahr entrichtet:

Gehaltsband 7: 3 zusätzliche Ferientage

Gehaltsband 8: 5 zusätzliche Ferientage

³ Während den Blockzeiten haben die Mitarbeitenden in Kaderfunktionen nach Möglichkeit anwesend zu sein.

⁴ Mitarbeitende in Kaderfunktionen sind nicht zur Zeiterfassung verpflichtet.

§ 13 Schlussbestimmungen

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Personalreglements.

Bauamt

Die unregelmässige Arbeitszeit der Mitarbeiter des Bauamts beträgt 42 Stunden pro Woche.

Für die Teilnahme an Sitzungen und Anlässen im Auftrag des Gemeinderates oder des Verwaltungschefs, ausserhalb der offiziellen Arbeitszeiten, dürfen diese zeitlichen Aufwendungen erfasst und 1 : 1 kompensiert werden.

Hauswart

Die unregelmässige Arbeitszeit des Hauswartes beträgt 42 Stunden pro Woche.

Für die Teilnahme an Sitzungen und Anlässen im Auftrag des Gemeinderates oder des Verwaltungschefs, ausserhalb der offiziellen Arbeitszeiten, dürfen diese zeitlichen Aufwendungen erfasst und 1 : 1 kompensiert werden.

Durch den Gemeinderat genehmigt am 19. Dezember 2011.

In Kraftsetzung per 1. Januar 2012.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann: Die Gemeindeschreiberin:

Jürg Zbinden

Sara Ruckstuhl